

ПРИЛОЖЕНИЕ:  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Северного сельского поселения  
Павловского района  
от 25.10.2019 № 93

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
в муниципальном бюджетном учреждении «Социально-культурный  
центр муниципального образования Северное сельское поселение Павловского  
района» «Деятельность учреждений клубного типа: дворцов и домов культуры»

**Общие положения**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. «Деятельность учреждений клубного типа: дворцов и домов культуры»

**2. Содержание муниципальной услуги**

- 2.1. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
- 2.2. Деятельность в области спорта;
- 2.3. Деятельность танцплощадок, дискотек;
- 2.4. Деятельность зрелищно - развлекательная;
- 2.5. Участие в местных, региональных и федеральных программах, ориентированных на развитие культуры, искусства и спорта, социальную поддержку, организацию досуга и массового отдыха всех категорий населения;
- 2.6. Обслуживание жителей Северного сельского поселения Павловского района в сферах культуры, досуга и спорта;
- 2.7. Организация работы кружков и клубов по интересам

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 3.1.1. Конституцией Российской Федерации
- 3.1.2. Гражданским кодексом Российской Федерации
- 3.1.3. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.10.2017 г.) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- 3.1.4. Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 02.06.2016, с изм. от 03.07.2016) "О некоммерческих организациях"
- 3.1.5. Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 29.07.17 г.)

3.1.6. Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 года №325 - КЗ «О культуре» (ред. 03.12.13 г.);

3.1.7. Постановление главы муниципального образования Павловский район от 20 декабря 2006г. № 1939 «О передаче полномочий администрации муниципального образования Павловский район сельским поселениям в составе муниципального образования Павловский район в области Культуры».

3.1.8. Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

3.1.9. Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный центр муниципального образования Северное сельское поселение Павловского района»

3.1.10. иными нормативными документами.

4. Учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения Муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный центр муниципального образования Северное сельское поселение Павловского района»

4.1. Решение собственника о создании учреждения;

4.2. Устав МБУ ««Социально-культурный центр муниципального образования Северное сельское поселение Павловского района»»;

4.3. Документ, подтверждающий право оперативного управления имуществом;

4.4. Правоустанавливающие документы по земле;

4.5. Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.

5. Локальные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения Муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный центр муниципального образования Северное сельское поселение Павловского района»

5.1. Штатное расписание;

5.2. Коллективный договор;

5.3. Правила внутреннего трудового распорядка;

5.4. Должностные инструкции;

5.5. Положения о надбавках, доплатах, премировании;

5.6. Постановление о внебюджетной деятельности;

5.7. Документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности.

6. Организационно-распорядительные документы определяющие параметры ресурсного обеспечения Муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный центр муниципального образования Северное сельское поселение Павловского района»

- 6.1. Планы и отчеты учреждения;
- 6.2. Приказы, распоряжения;
- 6.3. Кадровые документы;
- 6.4. Журнал учета работы учреждения;
- 6.5. Журналы учета работы кружков и клубных формирований.

#### 7. Орган по предоставлению муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Социально-культурный центр муниципального образования Северное сельское поселение Павловского района»

7.2. Место нахождения: 352062, Краснодарский край, Павловский район, поселок Северный, улица Юбилейная № 12.

#### 8. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

8.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- организация и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- организация работы кружков и клубов по интересам.

#### 9. Требования к качеству предоставляемой услуги

9.1. Учреждение, предоставляющее услугу, должно быть оснащено телефонной связью.

9.2. Помещения учреждений, используемые для предоставления услуги (места проведения мероприятий), по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха).

9.3. В зимнее время подходы к учреждению (месту проведения мероприятия) должны быть очищены от снега и льда.

9.4. К началу мероприятия полы в фойе, зале и других помещениях учреждений, в которых предоставляется услуга, должны быть чистыми.

9.5. Учреждение должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей.

9.6. В зданиях и помещениях, в которых предоставляется услуга, проходы к запасным выходам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения всегда должны быть свободными.

9.7. В местах проведения мероприятий на путях эвакуации не должно быть устройств, препятствующих свободному проходу.

9.8. Во время проведения мероприятия в учреждении двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки: необходимо обеспечить возможность быстрого открытия двери эвакуационных выходов изнутри.

9.9. Курение в помещениях учреждения запрещается.

9.10. Во время предоставления услуги учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий и других документов. Специальное оборудование, аппаратуру, приборы следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

9.11. Учреждение должно располагать достаточным числом специалистов для обеспечения качественного предоставления услуги.

9.12. Услуга должна предоставляться в удобное для посетителей время, в удобные для них дни недели.

9.13. В случае изменения даты, времени, места проведения мероприятия учреждение должно публично (по средствам объявления) известить об этом население. менее чем за 3 дня.

9.14. Учреждение должно предоставлять информацию о готовящемся мероприятии

9.15. Сотрудники учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы, связанные с проведением мероприятия.

9.16. Персонал (в т.ч. технический) ни при каких обстоятельствах не должен грубить посетителям мероприятия, применять по отношению к ним меры принуждения и насилия.

9.17. Учреждение обязано по желанию посетителей мероприятия предоставлять им книгу жалоб.

9.18. Учреждение не реже 1 раза в год должно проводить опрос населения с целью выявления степени удовлетворенности потребителей качеством предоставляемой услуги, а также получения пожеланий по улучшению качества предоставления услуги. Результаты опроса должны быть доступны для населения.

9.19. Мероприятия, проводимые в учреждении, не могут начинаться ранее 8.00 и оканчиваться позже 23.00.

Длительность мероприятий определяется учреждением самостоятельно в соответствии с программой.

9.20. Ежедневный режим работы персонала учреждения устанавливается руководителем учреждения, в соответствии с потребностью в проведении конкретных работ. Время работы сотрудников учреждения определяется коллективным договором и эффективными контрактами.

10. Категории физических и юридических лиц, являющихся потребителями услуги

10.1. Получателями муниципальной услуги являются различные категории населения Северного сельского поселения (дети дошкольного, школьного возраста, молодежь, учащиеся и студенты, население не пенсионного возраста, пенсионеры, в том числе люди с ограниченными возможностями), гости Северного сельского поселения и юридические лица.

## 11. Порядок предоставления услуги физическим и (или) юридическим лицам

11.1. Любой человек, независимо от пола, национальности, положения, места жительства, отношения к религии, а также других обстоятельств имеет право посещать мероприятия.

11.2. Услуга может предоставляться как на платной, так и на бесплатной основе. Если услуга предоставляется на платной основе, цены на оплату устанавливаются Постановлением Администрации Северного сельского поселения.

11.3. Оплата за предоставляемую услугу перечисляется в трёхдневный срок на счёт учреждения, посетителю выдаётся билет или другой документ, подтверждающий внесение платы за предоставление услуги.

11.4. Услуга может предоставляться как в учреждениях культуры, так и на иных площадках, в т.ч. под открытым небом. Независимо от места руководитель и ответственные лица должны обеспечить безопасность предоставления услуги как для работников, так и для посетителей.

11.5. Доступность услуги для населения обеспечивается следующими факторами:

- удобным месторасположением учреждения;
- гибким и удобным для населения режимом работы учреждения, предусматривающим работу в вечернее время, праздничные и выходные дни;

## 12. Информирование о предоставлении услуги

12.1. Информация о порядке и правилах предоставления услуги должна быть доступна населению и гостям Северного сельского поселения.

12.2. Информирование граждан осуществляется посредством размещения информации о предоставляемой услуге:

- на информационных стендах Северного сельского поселения.

12.3. Информирование может быть осуществлено и любым другим способом, предусмотренным законодательством РФ и обеспечивающим ее доступность для населения.

12.4. Информационные стенды в МБУ «Социально-культурный центр муниципального образования Северное сельское поселение Павловского района» должны содержать следующие документы и сведения, касающиеся

предоставления данной услуги: План проведения мероприятий, муниципальные услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан.

12.5. Информация о мероприятиях, а также о порядке и правилах предоставления услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

### 13.Административные процедуры

13.1 МБУ «Социально-культурный центр муниципального образования Северное сельское поселение Павловского района» предоставляет пользователям и посетителям услуги: «Деятельность учреждений клубного типа: дворцов и домов культуры», в структуру которой входят следующие работы:

13.1.1. Занятия в кружках и объединениях: обучение пению, рисованию, актерскому мастерству, классическому, народному и современному эстрадному танцу.

13.1.2. Создание, показ концертов, спектаклей, творческих и тематических вечеров, проведение вечеров отдыха, конкурсов и т.д.

13.1.3. Другие виды услуг, в том числе платные, в соответствии с уставной деятельностью учреждения.

13.2. МБУ «Социально-культурный центр муниципального образования Северное сельское поселение Павловского района» включает в себя подготовку и оформление нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения, годовых и месячных планов работы учреждения, планы работы кружков и клубов по интересам, годовых и квартальных отчетов работы учреждения.

13.3. Организация досуга населения осуществляется в следующем порядке:

- пользователь обращается в администрацию учреждения о приеме в самодеятельный творческий коллектив по его личному выбору;
- администрация регистрирует (записывает) пользователя;
- руководитель кружка доводит до сведения пользователя расписание занятий коллектива;
- в соответствии с расписанием занятий пользователь участвует в обучающих, практических занятиях в коллективе, кружке;
- в соответствии с планом работы учреждения и творческого коллектива пользователь принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.

### 14.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Посетителю может быть отказано в предоставлении услуги в случаях:

- нарушение потребителем услуги общественного порядка;

- если при предоставлении услуги потребитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, его одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения и одежды других посетителей;

- невнесения платы за предоставление услуги (если она предоставляется на платной основе) до начала мероприятия.

## 15. Требования к отчетности об исполнении муниципальной услуги

15.1. Отчет по предоставлению услуги представляется в управление культуры Павловского района и в Администрацию Северного сельского поселения каждое полугодие отчетного периода, не позднее не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

## 16. Порядок контроля за исполнением муниципальной услуги

16.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется по средством процедур внутреннего и внешнего контроля.

16.2. Внутренний контроль проводится директором МБУ «Социально-культурный центр муниципального образования Северное сельское поселение Павловского района». Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

- контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);

- итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по предоставлению услуги за отчетный период, по результатам года).

16.3. Выявленные недостатки в предоставлении услуги анализируются по каждому работнику учреждения с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина конкретного работника в некачественном предоставлении услуги).

16.4. Директор учреждения представляет в управление культуры Павловского района и в Администрацию Северного сельского поселения информацию о проведенных контрольных мероприятиях и принятых мерах (при необходимости).

16.5. Специально созданная комиссия осуществляют внешний контроль в части соблюдения требований по объему и качеству предоставления услуги:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан в отдел по культуре, проведения по фактам обращений и жалоб служебных расследований по выявленным нарушениям с привлечением соответствующих специалистов;

- проведение контрольных мероприятий, в т.ч. проверки книги жалоб учреждения на предмет содержания в ней жалоб на качество предоставления услуги, а также проверки принятия мер по жалобам.

16.6. Для оценки качества предоставления услуги комиссия использует следующие основные методы контроля:

- визуальный – проверка состояния учреждения;
- аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуги, анализ их правильности и своевременности заполнения, и т.д.;
- экспертный – опрос творческих работников и других лиц о состоянии качества и безопасности услуги с оценкой результатов опроса;
- социологический опрос, анкетирование получателей услуги, оценка результатов опроса.

16.7. Жалобы на нарушение условий предоставления услуги могут направляться потребителями как непосредственно в учреждение, предоставляющее услугу, так и в управление культуры Павловского района, и в Администрацию Северного сельского поселения.

16.8. Заявления и жалобы на некачественное предоставление услуги подлежат обязательной регистрации в той организации, куда они поступили. Жалобы на предоставление услуги с нарушением должны быть рассмотрены директором МБУ «Социально-культурный центр муниципального образования Северное сельское поселение Павловского района», либо руководителем управления культуры Павловского район, либо Администрацией Северного сельского поселения в 30-дневный срок, а их заявителю должен быть дан письменный ответ о принятых мерах.

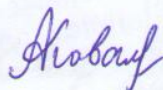
16.8. При подтверждении факта некачественного предоставления услуги к директору учреждения применяются меры дисциплинарного, административного или финансового воздействия.

## 17. Заключение

17.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный центр муниципального образования Северное сельское поселение Павловского района».

17.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые и локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Глава Северного сельского  
поселения Павловского района



А.В. Коваленко



ПРИЛОЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2019

№ 93

поселок Северный

**Об утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги в муниципальном бюджетном  
учреждении «Социально-культурный центр муниципального образования  
Северное сельское поселение Павловского района» «Деятельность  
учреждений клубного типа: дворцов и домов культуры»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Северного сельского поселения Павловского района, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении «Социально-культурный центр муниципального образования Северное сельское поселение Павловского района» Павловского района «Деятельность учреждений клубного типа: дворцов и домов культуры» (приложение).

2. Директору муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный центр муниципального образования Северное сельское поселение Павловского района» (Е.Н. Алиева) обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Северного сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [http:// sp-severnoe.ru](http://sp-severnoe.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Северного сельского  
поселения Павловского района



А.В. Коваленко